

OFFRE D'EMPLOI

Chargée du développement RH et administration du personnel

CDD de 6 à 8 mois | A partir de juillet 2026



A propos de Lactips

Pionnière dans le monde des polymères naturels, Lactips développe, produit et commercialise un plastique sans plastique, 100% biosourcé, totalement biodégradable dans tous les milieux, et hydrosoluble. Grâce à leurs propriétés uniques, les produits Lactips sont une réponse idéale et adaptée aux enjeux environnementaux pour les marchés de l'emballage agroalimentaire, du réemploi, de l'agriculture et de l'horticulture, ou encore des sports de plein air.

Votre mission

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité et sous la responsabilité directe de la Direction Générale, vous pilotez au quotidien l'ensemble des activités RH et administratives liées à la gestion des collaborateurs.

Sous la responsabilité du DG, vous serez amené à piloter le quotidien opérationnel de toutes les activités RH. Vos principales missions seront :

Administration du personnel & paie

- Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des dispositions légales et conventionnelles (contrats, avenants, arrêts de travail, suivi des temps et des absences, mutuelle, prévoyance, visites médicales...)
- Préparer et transmettre les éléments variables de paie au cabinet comptable.
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des collaborateurs pour les questions RH du quotidien

Recrutement

- Assurer la totalité du processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs depuis la définition du profil jusqu'à son intégration, en coordination avec les managers
- Assurer un parcours d'intégration de qualité afin de favoriser la bonne prise en main du poste et l'intégration des nouveaux collaborateurs au sein des équipes

Développement RH & accompagnement des équipes

- Accompagner les managers dans leurs problématiques RH quotidiennes.
- Construire et suivre le plan de développement des compétences.
- Planifier et suivre les entretiens annuels et professionnels.
- Participer aux projets RH et à l'accompagnement de la montée en puissance de l'entreprise

Gestion RH opérationnelle & services généraux

- Assurer certaines missions de services généraux et de support administratif nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'entreprise : accueil physique et téléphonique, gestion des fournitures, organisation des déplacements professionnels des collaborateurs, suivi de la flotte automobile.
- Assurer le suivi des indicateurs RH

Dialogue social & vie d'entreprise

- Préparer et participer aux réunions mensuelles du CSE.
- Contribuer à la communication interne et à l'animation de la vie d'entreprise.

OFFRE D'EMPLOI

Chargée du développement RH et administration du personnel

CDD de 6 à 8 mois | A partir de juillet 2026



Le profil que nous recherchons

Pour accomplir toutes ces missions :

- Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure en Ressources Humaines
- Vous justifiez d'une première expérience sur un poste RH généraliste, idéalement dans un environnement industriel ou PME.
- Vous appréciez la proximité avec les équipes et êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles
- Vous savez gérer des sujets variés avec rigueur et confidentialité.
- Polyvalence, organisation, autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Des compétences en paie sont un plus

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap (RQTH)

Conditions & Avantages : Statut assimilé cadre - Titres restaurant - RTT

Poste basé à Saint-Paul en Jarez (42)